



Інститут
лідерства та
управління

Переддипломна практика: рекомендації та вказівки (заповнення щоденника практики)

Уляна Щурко

u_shchurko@ucu.edu.ua

Форма № Н-7.03

ВНЗ «Український Католицький Університет»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

«Переддипломна практика»

студентки Мартинюк Анни Вадимівни

Факультет Суспільних наук

Кафедра Управління та організаційного розвитку УКУ

освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

спеціальність 073 «Менеджмент», спеціалізації
«Менеджмент неприбуткових організацій»

6 курс, група СУН16/М

Зміни:

- 1) **освітній** рівень
- 2) група СУН20

Студентка Мартинюк Анна Вадимівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибула на підприємство, організацію, установу
Громадська спілка “Мережа правового розвитку”

Печатка
підприємства, організації, установи „25” вересня 2017 року



Виконавчий директор Полтенко Є. С.
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибула з підприємства, організації, установи
Громадська спілка “Мережа правового розвитку”

Печатка
Підприємства, організації, установи “17” листопада 2017
року



Виконавчий директор Полтенко Є. С.
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Важливо:

- 2 печатки і 2 підписи
- Дати : 06.09 і 29.10.2021

Календарний графік проходження практики

№ з / п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання	
		1	2	3	4	5	6		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Ознайомлення зі структурою ГС «Мережа правового розвитку», статут, напрямками діяльності, метою та місією організації.	X							вик
2	Участь у першій зустрічі експертної групи за проектом «Підвищення доступу до правосуддя вразливих верств населення у громадах Волинської, Харківської та Херсонської областей», що реалізується Мережею в рамках програми «Нове правосуддя» USAID, 02.10.2017.		X						вик
3	Ознайомлення зі стратегічним та операційним планами Мережі, розробка пропозицій з удосконалення діючої комунікаційної			X	X	X			вик

**Важливо:
8 тижнів!**

	стратегії для Мережі та її офісів на місцях.								
4	Розробка програми тренінгу на тему перенаправлення для працівників системи безоплатної правової допомоги в Херсонській області.				X	X			вис
5	Ознайомлення з посадовими обов'язками менеджера з комунікацій та менеджера з організаційного розвитку Мережі.					X			вис
6	Участь у зборі статистичних даних для річного звіту Мережі правового розвитку.				X				вис
7	Узагальнення матеріалу та оформлення звіту з практики.					X			вис

Керівники практики від УКУ

(підпис)

У.В.А.

(прізвище та ініціали)

Шушко У.В.

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)



Важливо:
підпис

Робочі записи під час практики

1. Ознайомилася зі структурою організації. На сьогодні громадська спілка “Мережа правового розвитку” об’єднує 23 організації у 14 регіонах України. Центральний офіс Мережі розташований у місті Києві.

Розібралася зі структурою управління та ознайомилася зі Статутом. Вищим керівним органом Мережі є Загальні збори. Складаються із представників організацій-членів спілки, кожен член має один голос, вирішують усі стратегічні питання діяльності, призначають персональний склад Правління та Наглядової ради, обирають Голову правління. Скликаються Головою правління не рідше одного разу на рік.

Правління є керівним органом Мережі у період між Загальними зборами. Правління організовує виконання рішень Загальних зборів та здійснює поточне керівництво діяльністю Мережі. Правління несе відповідальність за стратегічний розвиток Мережі та стратегічне управління, а також управління ризиками. Члени правління обираються строком на два роки. Посаду Голови Правління обіймає особа, що обирається Загальними зборами зі складу Правління, строком на два роки. Підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді.

Виконавчий директор призначається Правлінням за пропозицією Голови Правління або одного із членів Правління. Строк повноважень Виконавчого директора встановлюється Правлінням.

Порада:
заповнювати
від руки

Відгук і оцінка роботи студента на практиці
Громадська спілка «Мережа правового розвитку»
(назва підприємства, організації, установи)

Студентка, Маришук А В у час проходження практики виконувала такі види робіт: Організаційне у структурі ГС «Мережа правового розвитку», спеціалізації, керуваннями діяльністю, мета та місія організації, посадами персоналію, менеджера з кадрами та організації процесу розвитку мережі. Була учасником у збірці експертної групи у розслідуванні ДПВ з огляду на правовідносини банківських операцій у разі розриву банківської угоди, Верховної РД, що реалізується за підтримки USAID, 02.10.17, розробила програму тренінгу на тему «Корупційна відповідальність в РД у США», внаслідок чого з'явилася можливість організації тренінгу з узагальненням кейсів (справах), зокрема з розриву угоди Мережі за 2017 рік. Тренінг проводився виключно порозумінню між роботою студентки та мережі. Тренінг інформувати на сайті заходу та мережі. Тренінг організувала у рамках зусиль мережі з організації банківських операцій. Внаслідок чого студентка отримала відповідні знання. Внаслідок чого студентка А В здобула не тільки знання.

Керівник практики від підприємства, організації, установи
ГС «Мережа правового розвитку»

Полтенко Е.С.
(прізвище та ініціали)



«17» листопада 2017 року

Важливо:
печатка і підпис

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від УКУ про проходження практики

Студентка Анна Мартинчук під час проходження практики сумлінно, відповідально та чесно виконувала всі завдання, поставлені перед нею в той же час зазначені в програмі практики. Цю проделану аналітичну роботу виконала ефективно та залучувала високої оцінки.

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою

відмінно (зарах.)
(словами)

кількість балів

96 (дев'яносто шість)
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

A

Керівник практики

від кафедри УКУ

(підпис)

Ч.Т.А.

(прізвище та ініціали)

Шушко З.В.

Примітка:
Відгук керівника заповнює керівник від УКУ))

Захист практики

- **КОЛИ:** Протягом модульного тижня в листопаді
 - **ЯК:** Індивідуально (або парами, якщо на одній базі практики) - керівнику практики
 - **ФОРМАТ:** Роздрукований Щоденник практики, належно заповнений, підписаний і проштампований – фізично переданий або надісланий в ІЛУ
- + Набраний в електронному вигляді Звіт (А4, max 15 стор.) - завантажений в папку cms